

# 最新人力资源自查报告 人力资源述职报告 (实用10篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 人力资源自查报告篇一

今年以来，在行党委的领导下，通过人力资源部全体同事们的共同努力，本人较出色地履行了岗位职责，圆满地完成了工作任务。现将一年来的思想学习和工作情况向领导和同志们进行汇报：

### 一、加强学习，不断提高政治理论素质和业务水平

本人积极参加政治理论学习，先后学习了党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，并对科学发展观、构建社会主义和谐社会、建设节约型社会等相关理论进行了重点学习，努力提高自己的政治觉悟，在政治思想上严格要求自己，始终与党中央保持一致，使自己能够跟上时代的步伐。同时，坚持集中学习与自学相结合，积极参加总行和分行组织的各类集中培训，开阔了视野，丰富了知识，使我对规章制度的内涵能领悟透彻，并运用到位；对上级行的会议和文件精神能理解透彻，并执行到位；对金融产品的精髓能吸收透彻，并宣传到位。坚持做到廉洁自律，以身作则，勤奋工作，坚守职责，对自己分管的工作，能积极主动地思考问题、解决问题，勇于承担责任，圆满完成了各项工作。

### 二、加强信贷管理，确保完成任务指标

在工作中，我把信贷业务作为工作的重点，面对同业竞争不

断加剧的困难局面，在分行领导和部门同事的帮助下，大胆开拓创新，树立客户第一的思想，针对不同客户，采取不同的工作方式，努力为客户提供最优质的金融服务。在日常工作中，我始终坚持对自己高标准、严要求、顾全大局、不计得失，为了完成各项工作任务，不惜牺牲业余时间，放弃双休和假期，利用一切时间和机会为客户服务，经常跟信贷员下乡去维护信贷客户关系，在大力发展信贷业务的同时，严把新增贷款质量关，加强贷前调查，强化贷款到期前提醒、贷款间隔期检查、优质客户贷后回访等工作。同时，我还主动加强与各个支行行长的联系，指导做好信贷工作，通过不懈的努力，在2014年的工作中，为自己交了一份满意的答卷。

### 三、加强协调配合，积极做好其他业务工作

一是做好人力资源管理工作。我注重加强与其他部门之间的协调配合，有效推进机构撤并和减员分流工作，着力深化干部选拔任用制度改革，规范干部管理工作。根据分行党委的安排，对副科以上干部实行公开竞聘上岗。认真做好员工培训工作，针对人员岗位变动频繁，新业务不断增多的现实，我将员工培训工作作为重点，与其它业务部门配合组织员工培训xx次，培训人员xxx人。坚持围绕全行的中心工作，加强党的思想建设、组织建设、作风建设和制度建设，切实提高党组织的战斗力，充分调动全行党员的工作积极性。坚持党员学习教育制度、坚持民主生活会制度，在党员中开展了民主评议党员活动以及“创先争优”活动，做好新党员的发展和培养工作，营造积极向上、发挥党员模范带头作用的氛围。积极组织开展各项活动，极大地激发其爱党、爱国、爱行、爱岗的工作热情。努力为员工办实事，切实关心职工身心健康，组织全行员工进行了常规性体检和女工妇检，继续做好员工生病探望、特困员工救助等事项，尽最大可能送去组织的问候和温暖。

二是做好审计工作。根据分行内审工作部署，在全行范围内开展对内部控制管理风险的分析评价活动，对分行内控制度

进行评审，将定期风险分析评价工作渗透到全行每一个职能股室、每一个工作环节和每一个岗位。将评价的监督对象确定为一线营业人员和各级管理人员，以重点股室、关键岗位、薄弱环节的审计为主，有针对性地检查监督各职能部门建立的各项制度，注意内控制度和管理上的漏洞和缺陷，拓展了评价范围，提升了评价层次，各项内部控制制度在全行得到严格落实。

三是加强金库管理工作。严格了押运安全管理。严格落实守、押安全制度，严格押运操作规程，确保了营业网点封包安全准时接送无差错，实现了押运无事故；严格了营业、守库、值班安全管理。完善了安全工作基本制度，制定了应急处置预案，并能做到制度上墙，内容入心，操作熟练；普遍落实了枪弹管理安全责任制，严格实行枪弹规范化管理制度，领用、交接手续严密，登记齐全，责任明确，全年未出现任何违规持枪或滥用枪支现象，确保了枪弹管理安全。同时，与四邻的机关单位或居民户、地方政府及公安派出所都建立了联防关系，签订联防协议，并加强了与联防户的联谊，使之能招之即来。

#### 四、存在的问题和下一步打算

回顾过去一年，虽然成绩是主要的，但是也还存在许多的不足之处，主要表现在：一是在规范化管理中，缺乏精细化管理。二是工作主动性不强，与上级行和支行在信息的沟通和处理上不及时，存在信息链脱节的现象，办事效率不高。三是工作质量有待进一步提高。四是业务知识的学习缺乏系统性、计划性，特别是新业务的学习很不够，工作中感到力不从心。新的一年，我将发扬成绩，克服缺点，进一步增强责任感、使命感和紧迫感，进一步提高自身的科学管理能力、组织推动能力和统筹协调能力，创新工作思路，探索发展道路，团结和带领部门干部员工，扎实工作，拼搏进取，为实现我行又好又快发展作出自己应有的贡献。

# 人力资源自查报告篇二

## 一、实训目的：

通过这次人力资源管理模拟实训，让我们掌握职务说明书格式、编制应聘登记表、制定招聘程序、编写招聘广告、编制面试评估表、制定招聘计划书等人力资源管理的一些相关理论知识，弄清楚其中的关系连接。让我们了解人力资源管理环境，人力资源管理主要包括企业人力资源规划的制定、员工的招募与选拔、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、员工流动管理等，也就是企业运用现代管理办法，对人力资源的获取、开发、保持和利用等方面进行的计划、组织、指挥、控制和协调等一系列，最终达到实现企业发展目标的一种管理。

## 二、实训时间：

20xx年x月x日—20xx年x月x日

## 三、实训地点：

xx公司

## 四、前期准备：

- 1、全班同学自由分组，最终以x人为一小组
- 3、老师点评各小组准备的资料，然后进行相应修改

## 五、实训内容：

我小组拟定的公司名称为xxxx公司，我公司是一家致力于xxxxx的公司，拥有资深专业的xxx人员五十多人。根据职务说明书拟定招聘综合服务中心主任一名，其工作性质是服

务、协调、落实，学历要求本科、大专且从事相关工作x年以上，个人能力要求形象气质佳、具有很强的亲和力、学习能力、表达能力，工作认真，责任心强、组织能力、沟通能力、本职工作的计划与执行能力。x日x时在xx全班同学在xx老师的带领下进行了一场现场模拟招聘活动。此次模拟招聘分两轮进行，首先是一对一，然后是多对一。首先面试组的同学进入坐席，接着应聘组同学入场双方进行招聘甄选活动，这一轮进行的是一对一的面试及一个面试者对一个应聘者，然后双方交换，由应聘者担当面试者，面试者担当应聘者双方进行招聘甄选；第二轮招聘甄选是多对一的形式及多个面试者对一个应聘者，其他的跟上一轮相同。经过几个小时的招聘甄选，大家对招聘甄选有了一定的认识并且也现场体验了一次。在整个模拟招聘活动中，面试者准备好求职登记表在应聘者填写好后进行回收、整理、分类，然后进入下一轮的帅选、复试，直到最后企事业单位招聘到合适的人才为止。

## 六、心得体会：

经过一段时间的前期准备及现场模拟招聘使我对人力资源中的人员招聘与选拔又有了更深入的了解。在这个过程中有老师的指导、小组成员的相互配合协作，在老师的指导下面对不足大家积极改正、勇于尝试，这也是我们理论与实际相结合的一个良好典范，也充分体现出人力资源管理的实践性，值得我们动手、动脑去大胆实践。在模拟招聘结束后，刘老师进行了点评首先她充分肯定我们工商班同学的活跃性是非常高的，其次就是对整个模拟招聘活动进行点评由于环境限制只能将大家分成两轮进行现场招聘甄选，然后就是为了让同学们体会一下这个全过程，在招聘之前一定要掌握整个招聘程序。

为期xx天的人力资源管理实训到此也就结束了，在前期很长时间的准备过程中尽管大家做的尽善尽美，但在后期的实际操作过程中仍然出现了一些问题，比如：准备的登记表不够、简历不够完整等等，体现出大家在细节方面还不够注重，预

期与实际还是存在一定的差距的。虽然是一次模拟招聘但是大家都很有认真，尽可能的按照规范的去做。在这次活动中我体会到自身专业知识的不足以及怎样把自己所学的知识运用到实践中去检验并提升自己，另外也感受到扬长避短也是成功的一个捷径。

## 人力资源自查报告篇三

下面是本站小编为大家整理的人力资源实习报告，欢迎阅读！更多实习报告请进入本站查看。

### 篇一：人力资源实训报告

#### 一、实训目的：

通过这次人力资源管理模拟实训，让我们掌握职务说明书格式、编制应聘登记表、制定招聘程序、编写招聘广告、编制面试评估表、制定招聘计划书等人力资源管理的一些相关理论知识，弄清楚其中的关系连接。让我们了解人力资源管理环境，人力资源管理主要包括企业人力资源规划的制定、员工的招募与选拔、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、员工流动管理等，也就是企业运用现代管理办法，对人力资源的获取、开发、保持和利用等方面进行的计划、组织、指挥、控制和协调等一系列，最终达到实现企业发展目标的一种管理。

#### 二、实训时间：

20xx年x月x日—20xx年x月x日

#### 三、实训地点：

xx公司

#### 四、前期准备：

1、全班同学自由分组，最终以x人为一小组

3、老师点评各小组准备的资料，然后进行相应修改

#### 五、实训内容：

我小组拟定的公司名称为xxxx公司，我公司是一家致力于xxxxx的公司，拥有资深专业的xxx人员五十多人。根据职务说明书拟定招聘综合服务中心主任一名，其工作性质是服务、协调、落实，学历要求本科、大专且从事相关工作x年以上，个人能力要求形象气质佳、具有很强的亲和力、学习能力、表达能力，工作认真，责任心强、组织能力、沟通能力、本职工作的计划与执行能力。x日x时在xx全班同学在xx老师的带领下进行了一场现场模拟招聘活动。此次模拟招聘分两轮进行，首先是一对一，然后是多对一。首先面试组的同学进入坐席，接着应聘组同学入场双方进行招聘甄选活动，这一轮进行的是一对一的面试及一个面试者对一个应聘者，然后双方交换，由应聘者担当面试者，面试者担当应聘者双方进行招聘甄选；第二轮招聘甄选是多对一的形式及多个面试者对一个应聘者，其他的跟上一轮相同。经过几个小时的招聘甄选，大家对招聘甄选有了一定的认识并且也现场体验了一次。在整个模拟招聘活动中，面试者准备好求职登记表在应聘者填写好后进行回收、整理、分类，然后进入下一轮的帅选、复试，直到最后企事业单位招聘到合适的人才为止。

#### 六、心得体会：

经过一段时间的前期准备及现场模拟招聘使我对人力资源中的人员招聘与选拔又有了更深入的了解。在这个过程中有老师的指导、小组成员的相互配合协作，在老师的指导下面对不足大家积极改正、勇于尝试，这也是我们理论与实际相结合的一个良好典范，也充分体现出人力资源管理的实践性，

值得我们动手、动脑去大胆实践。在模拟招聘结束后，刘老师进行了点评首先她充分肯定我们工商班同学的活跃性是非常高的，其次就是对整个模拟招聘活动进行点评由于环境限制只能将大家分成两轮进行现场招聘甄选，然后就是为了让同学们体会一下这个全过程，在招聘之前一定要掌握整个招聘程序。

为期xx天的人力资源管理实训到此也就结束了，在前期很长时间的准备过程中尽管大家做的尽善尽美，但在后期的实际操作过程中仍然出现了一些问题，比如：准备的登记表不够、简历不够完整等等，体现出大家在细节方面还不够注重，预期与实际还是存在一定的差距的。虽然是一次模拟招聘但是大家都很有认真，尽可能的按照规范的去做。在这次活动中我体会到自身专业知识的不足以及怎样把自己所学的知识运用到实践中去检验并提升自己，另外也感受到扬长避短也是成功的一个捷径。

## 篇二：人力资源专业实训报告

### 一、实习目的：

将学习的理论知识运用于实践当中，反过来还能检验书本上理论的正确性，有利于融会贯通。同时，也能开拓视野，完善自己的知识结构，达到锻炼能力的目的。让我们对本专业知识形成一个客观，理性的认识，从而不与社会现实相脱节。理解企业文化精髓，有利于加深对人力资源管理现状的了解，加深对企业管理活动的感性和理性认识，并通过实习调研活动，锻炼分析实际问题的能力，培养认真、严谨的工作作风，为就业和将来的工作提供一些宝贵的实践经验。

### 二、实习时间：

20xx年x月x日至20xx年x月x日

### 三、实习地点：

XXX

### 四、实训内容：

我们的实训主要分为三个阶段：

第一阶段从x月x日--x月x日我们组主要是进行了任务的确定。明确了每个人的任务。

第二阶段从x月x日-x月x日，我主要是负责编写人力资源规划图、通过上网查资料、图书馆查资料以及同学的帮助完成了我的任务，人力资源规划图基本完成。

第三个阶段从x月x日至结束，我们组的每个人都很成功的完成了自己的任务。在我们组长的组织下我们把自己的劳动成果制作成ppt的形式一一展示给我们的指导老师。

### 五、实训心得：

首先，我要总结一下自己在实训期间的体会。

1、自主学习。实训时不再象在教室里学习那样，有老师，有作业，有考试，而是一切要自己主动去学去做。老师只说最后只要结果其他的一切资料都要靠自己去查询，同学们都不惜浪费自己的时间来帮助我完成我的任务！

2、积极进取的工作态度。如果学习态度不够积极就可能会完成不了自己的任务，所以平时就更需要主动争取多做事，这样才能多积累多提高。

3、团队精神。工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中如何去保持和团队中其他同事

的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，配合默契，共赴成功。个人要想成功及获得好的业绩，必须牢记一个规则：我们永远不能将个人利益凌驾于团队利益之上，在团队工作中，会出现在自己的协助下同时也从中受益的情况，反过来看，自己本身受益其中，这是保证自己成功的最重要的因素之一。

4、为人处事。作为学生面对的无非是同学、老师、家长，而工作后就要面对更为复杂的关系。无论是和领导、同事还是客户接触，都要做到妥善处理，要多沟通，并要设身处地从对方角度换位思考，而不是只是考虑自己的事。

其次，我想我在学习和工作我还有以下问题需要解决。

### 1、缺乏工作经验。

因为自己缺乏经验，很多问题而不能分清主次，还有些实训或是学习不能找到重点，随着实训工作的进行，我想我会逐渐积累经验的。

### 2、工作态度不够积极。

在工作中仅仅能够完成布置的工作，在没有工作任务时虽能主动要求布置工作，但若没有工作做时可能就会松懈，不能做到主动学习，这主要还是因为懒惰在作怪，在今后我要努力克服惰性，没有工作任务时主动要求布置工作，没有布置工作时作到自主学习。

### 3、工作时仍需追求完美。

在工作中，不允许丝毫的马虎，尤其是作为企业管理人员，严谨认真是时刻要牢记的。我坚信通过这一段时间的实训，

从中获得的实践经验使我终身受益，并会在以后的实际工作中不断地得到印证。

## 人力资源自查报告篇四

20\_\_年3月5日进入\_\_公司hr部门实习，到现在也有近四个月了，在这段时间里，学到了很多学校里学不到的东西。做了许多看似很简单琐碎实际没那么容易的事情，从这些小事情里，看到了自己的不足，同时也得到了锻炼；参加了公司一年一度的“excellenceweek”还在cathy的帮助下完成了一个小项目，期间出了一些小问题，但最后还算是比较成功的。总的来说，这段实习经历给了我很多不一样的体验，我想这对我以后的职业发展会有很大的影响。

首先，工作要细心、踏实、积极、负责，有自己的想法。

人事部的工作是比较琐碎的，但是再琐碎的事情也要用心去做，认真到每一个细节。就像我刚开始接触的更新年年pbp的工作，很简单，只需要在交了pbp的人后面写个“1”就可以了。但是最后发现我收到的pbp总数和表格上统计的数字不一致，并且相差很大。后来仔细想了想才发现是自己把文件夹弄混了，一会儿统计在a表中，一会儿统计在b表中，于是最后就出现了这个错误。在以后的工作中，我更多的注意了这一点，虽然还是会有些小错误，但是相比第一次要好得多。也让我明白了，任何一项工作，不是一遍就能做好的，第一次总不能那么完美，需要有耐心地去核对，甚至有时候这种核对不只是一次。

做事负责是一种工作态度，没有哪个公司愿意要一个没有责任心的员工。对于责任，在做冰淇淋这个小项目的时候我深有感受。这不是一件复杂的事情，从开始一家店一家店地跑，到最后确定供应商，到最后商定产品的种类、运输等，这中间有很多细节的东西。这些细节需要一点一点地确认，有一

点疏忽可能就会对最后的效果产生很大的影响。在这个过程中cathy给了我很多提醒，也教了我很多做事的方法。跟进，一定要学会跟进，特别是自己在负责的东西，一定要在心里有个很清楚的印象，这件事进行到哪一步了，下一步可能会出现什么问题，怎么解决，自己心里要清楚，并且应该让总的项目负责人随时知道事情的进展。

还有就是在工作中要有自己的想法。也许是第一次到公司里实习，很多东西都不懂，但是别人也没有义务在任何时候都接受我的提问。于是我需要有自己的想法，对于一件事应该自己先想想该怎么做，做出来大概会有什么效果，可能会有哪些问题。这些都应该事先想一想。另外，对于提问也应该有效率地提问，不要一遇到问题就问别人，可以把这些问题集中起来去问。如果一遇到问题就去问，不仅会经常打断别人，影响别人的工作，也会让自己失去了思考的空间。

第二，做事要有条理。

之所以单独把这条列出来，是因为我觉得在这段时间的实习中，这点很重要，但是又是我做的最不好的地方。每天的工作有哪些，今天做了哪些，下一次需要做哪些，这些东西也是很琐碎的，有的时候光凭自己的记忆难免会有疏漏，如果自己制作一张计划表，每天在工作开始和结束的时候都做一些总结，分清楚哪些事情是需要马上做的，哪些可以缓一缓，这样不仅可以提高自己的工作效率，让自己的时间得到最大的利用，也可以让自己对工作有一个清晰的认识。

第三，处理好与同事的关系，虚心向别人学习。

也许是因为听不太懂上海话的原因，对于办公室里同事们的谈话总是一知半解的，所以也就经常只能是在一边做自己的事情。但是尽管是这样，我也没有权力要求别人来适应我，在上海四年了，其实应该学会听，哪怕不会说。但是以前也没觉得上海话有什么重要的，现在发现了，看来这也是我以

后努力的一个方向啊。

## 人力资源自查报告篇五

人一旦得到理解，就会感到莫大的欣慰，更会不惜付出各种代价。人最大的愿望是自己能得到真诚的关心和重视。如果企业家能真诚关心员工，便可以达到使员工愿为自己赴汤蹈火，在所不辞的效果。关心员工要从两方面入手，一是关心员工的家庭，一是关心员工本身。

我们要谨记：尊重和欣赏你的员工，可以从最简单的方法开始做起。不要吝惜你的语言，如果你的真诚地赞美第一个员工，那么人就足以促使员们更加友好交往和努力工作。

我国人力资源非常丰富，这是建设社会主义现代化强国的宝贵财富，但是我国的人力资源管理状况，尤其是企业的人力资源管理与西方发达国家还存在着较大的差距。如何改善人力资源管理，充分发挥人力资源的使用效益，从而实现人力资源的可持续性发展，已成为每一个企业所面临的重要课题。

以下是我对人力资源管理提出的几点建议：

1、首先我们企业应该要树立人力资源管理的观念，将人力资源管理纳入企业的发展战略之中。

2、在激烈竞争的现代企业中，企业如果没有创新，就很难发展，即使生存也会面临危机。在管理上也是如此，企业通过不断地自我否定、自我超越，不断地扬弃来提高管理水平，提高人力资源的利用效率。

3、人力资源管理要与企业的经济效益挂钩，建立多种形式的系统化的激励机制，重视精神激励。

1) 目标设定方面不仅要体现企业目标的要求，还必须要满足

## 职工个人发展的需求

4、我们要充分利用外部的资源为企业人力资源发展服务。在我国企业全面参与经济全球化，溶入国际经济体系的背景下，加之入世后我国企业在人力资源管理方面的机遇与挑战，我国跨国经营企业应及早做好准备，更新人力资源管理理念，提高管理层次，采取积极行动，减少人才流失的损失。

建立企业以人力资源开发为基础的人力资源管理观念，建立适合员工发展的内部环境，通过提升人力资源总体能力以最终提升企业核心能力，推动企业的发展。当前世界经济呈现全球化趋势，全球性企业越来越多的出现在我们的视野，企业在国际范围内竞争日趋激烈。但最终必然是人力资源能力的竞争，是人才数量和质量的竞争，也是人力资源开发水平和人才选用机制的竞争。

而且我们现在，“三分靠技术，七分靠管理”，面对二十一世纪激烈的竞争环境，我们企业应该要对人力资源的管理能力加以重视。因为人力资源开发与管理的优势，将直接关系到企业的成败。

## 人力资源自查报告篇六

人力资源部主要负责人力资源开发和实施，中层领导班子的建设与管理，劳动、人事、工资、保险、专业技术职称、职业技能鉴定、员工教育培训、人事档案、劳动保护、离退休管理等方面的工作。

人力资源部设置正副主任各一名，其职业道德的基本要求：一要有爱心：爱职业，爱员工、敬重领导。二要有责任心：认真做好工作中的每一件“小事”。人力资源管理工作中事无巨细，事事重要，事事都是责任。三要业务精益求精：时时、事事寻求合理化，精通人力资源管理业务，知人善任，用人有方，追求人与事结合的最佳点。四要具有探索、创新、团

结、协调、服从、自律、健康等现代意识。五要树立诚信观念。诚信乃做人做事之本。

由于人的工作是最复杂微妙的工作，人力资源主任这个职位是对个人品性要求很高的一个职位，需要以积极的心态去全身心的投入其中。想成为一个合格甚至优秀的人力资源主任具备以下方面的素质：

具备公正、忠信、坚定勇敢的意志力。对于人力资源主任来说，只有公正才可以做到无私，才能够客观地对人力进行评估、确定，在选拔、推荐、使用人才时坚持“唯才是用”的原则。还要具有坚定勇敢的意志力才能使自己在人力资源的构造过程和开展自己的工作中，承受来自于各方面的压力和挑战来坚持公正、忠信的原则。

具备广博的社会科学知识。一方面可充分利用各种社会科学知识或方法，对人性的分析判别提供技术保证。另一方面，一个人力资源的负责人同时要要和不同专业、不同领域的人员接触相处，广博的社会科学知识有助于提高对各种人才以及各类人才和不同层次的人才进行验核判别，也有利于人力资源建立广泛的社会关系，为建造单位或组织所需的人力资源库营造条件。

具备实现人力资源有效管理的专业知识和职业能力。这些知识和能力包括：人力资源规划管理和人力资源管理手册设计的能力；职位分析和绩效考核管理能力；薪酬与福利管理能力；人力资源开发、培训能力；人事制度管理能力。当然，作为人力资源经理还应具备组织能力、领导能力、表达能力、自信力（以及对人力资源管理工作兴趣或爱好）等其它素质能力。

同时在工资制度方面实行岗位技能工资制，规范工资分配体系，加强岗位技能工资制的管理。技能工资制有基本工资和辅助工资组成，基本工资由技能工资和岗位工资组成，技能

工资根据上级有关文件规定，实行过渡技能工资标准，即以员工现行工资标准扣除6元后，暂就靠入技能工资标准，作为其过渡技能工资。岗位工资是员工所在岗位劳动责任轻重，技能要求高低，劳动强度大小和劳动条件好差，通过科学评价而确定的工资，由于泸州电业局把岗位划分为生产岗位、管理及专业技术岗位两大类，分别按照“岗位劳动评价结果”确定各岗位的岗级，确定相应岗位工资。生产岗位岗级以220kv变电站的值班长为最高岗级12 2级，最低岗级为3 2级；管理及专业技术岗位以电业局局长为最高岗级19 2级，最低岗级为3 2级。辅助工资由年功工资、暂未列入基本工资的国家规定的各种津贴补贴、各种奖金、浮动升级工资、电业局确定的各项补贴组成。岗位技能工资制的实施是与灵活多样的具体分配形式结合，把岗位、技能工资的一部分和奖金、津贴捆在一起，实行一岗一薪，在岗人员易岗易薪，岗位工资实行动态管理。

这几天专业调查和专业实践，所学到的和接触到的给人以启发，对我们这些在校大学生，对以后要从事的职业岗位进行全方位的了解，不仅是接触了解社会，更是提高自身的好机会，对适应社会是很有裨益的。

## 人力资源自查报告篇七

在深化知道到人在社会经济活动中的`位置、效果的根底上，人力资源在企业开展中的效果越来越凸显。经过本次结业实习咱们要不只要深化了解什么是人力资源处理，更要在实习进程中去领会企业的人力资源处理，领会怎么在处理进程中把“人”的要素作为处理的中心，完成以人为中心的处理。为往后打下坚实的根底。

20xx年x月x日

xx公司

当然，这个进程中我也曾遇到过许多困难，我史无前例的深化的领会到了才干的重要性，这儿所指的才干不只指本身已具有的才干，更重要的是自学、应急的才干，作业中的作业不是每一件咱们都做过，都会做，许多的时分是你在平日或是在学习生计中没有触及的，那时分便是表现一个人自学才干的时分了，怎么在最短的时刻内高效的学会而且完结使命成了燃眉之急。一起，具有杰出的心思本质也是非常重要的，或许电脑一个小小的零部件毛病都或许成为你作业中的绊脚石。遇事沉稳，不骄不躁，要一步一步脚结壮地的走。

为时一个月的实习期，我做的作业内容改变不大，但我将自己这期间的阅历化为了五个阶段，每个阶段我都有不同的感触不同的收成，归为一句便是知道上有前进。一个月下来，我心里默许着这次实习的使命总算根本完结了。最新人力资源处理实习陈述默许分类。带着实习将尽未尽的余热回到学校，我顿然对往后的学习有了更高的热心。这次实习，是我榜首次如此“接近”社会的实习，除了对人力资源处理作业有了更进一步的知道以外，对我习惯社会也是大有裨益的。当今社会，科学、信息技术的一日千里，咱们只要在不断的学习中才干前进。对了，它还教会了我方方正正做人，实实在在的干事。

## 人力资源自查报告篇八

我局自接到中共武城县委组织部关于进一步严肃干部人事工作纪律有关问题的通知后，领导高度重视，对我单位遵守干部人事工作纪律的情况进行一次全方位自查，现将情况汇报如下：

一、严格权限，不越权调配干部。我局严格按照职能分严格权限，不越权调配干部。工和管理权限，所有调配的干部都是经县委组织部和人力资源社会保障局审核批准，有干部人事部门出具的行政关系介绍信、录用通知书或人事任免文件，办理调配干部的工资等手续。

二、严格编制，按职数配备干部。我局自1997年成立严格编制，按职数配备干部。以来，所有的工作人员，都是由干部人事部门统一招考或调配的。所设七个内设机构，也是报经编制管理部门核定批准的，没有擅自增设中层岗位和超职配备中层干部现象。

三、严格政策，按标准执行干部级别待遇。我局是全额严格政策，按标准执行干部级别待遇。财政拨款单位，在按文件执行的干部工资外，从未私自提高干部级别待遇。

四、严格制度，选拔任用中层干部。我局按照县委《关严格制度，选拔任用中层干部。制度于规范乡镇街、县直部门内设机构领导干部管理的通知》规定，对编办批准的我局七个内设机构的中层干部，实行竞争上岗、行文审批和备案登记工作。

五、严格守纪，认真执行组织决定。对县委、县政府分严格守纪，认真执行组织决定。配、调动、交流决定的干部，我局一向都是坚决执行。

六、严格纪律，未擅自借调工作人员。我局没有借调工严格纪律，未擅自借调工作人员的现象。

今后，我局要按照县委、县政府的要求，一如既往地认真执行关于人事工作纪律的政策，进一步严肃干部人事工作纪律，建设高素质的干部队伍，立足我局本职工作，为促进全县经济社会跨越赶超贡献力量。

## 人力资源自查报告篇九

### 人力资源实习报告

雨下了一夜，一直没有停过，南京的交通异常的拥挤，许多

地方积水很深车辆无法通过，等了半个小时车才等到，路上又用去四十五分钟，到学校已经快上课了，发现移动老师还没来，等了一会被告知在路上了，后来才知道是一处的网络坏了需要他去处理一下，可以理解。

第一堂是“网络结构及发展规划”，听这个名字完全不明白。所谓网络规划，就是在一定的成本下，在满足网络服务质量的前提下，建设一个用量和覆盖范围都足够大无线网络，并能适应未来网络发展的和扩容的要求。通过网络规划可以使网络在覆盖，容量，质量，成本等发面实现良好平衡。

现在虽然移动的网络覆盖到全国，但是还是有许多不足之处需要改善：

1. 少说覆盖地区却站，覆盖类投诉热居高不下
2. 网络话务快速增长。现网话务比年初增长超过100%
3. 话务不均衡，只要体现在地理位置，时间区域上
4. 高校站稀缺，迫切需要增加站址解决容量问题
5. 由于地势原因，少数丘陵地区农村仍存在弱覆盖甚至盲区

成本和技术是成正比的，移动公司要在其中找到一个很好的平衡点恐怕还需要一段时间□<http://>不过相信3g的到来可以加快技术的发展，但时候成本也会降下来。

我一直以为移动公司只做技术不需要做上门推销的事，可是现在发现我错了，移动公司还是有相当多的人从事的是市场销售，把自己的服务推销给别人，当然这里的别人通常是大客户或企业，所以销售的技巧也就显得尤为重要。客户可以使用你的产品也可以使用别人的产品，那他为什么要选择你的产品?质量固然很重要，但是更重要的还是销售人员的服务

态度和技巧。我们可以把客户分为四种类型：演员型性格的客户，结果型性格的客户，学者型性格的客户还有老好人型性格的客户。但从这些名字上就能看出来他们身上所具有的特质，对付不同的客户要用不同的方法。

其实销售是一门很深的学问，而不是别人所说的靠一张嘴吃饭，一个好的销售人员不但口才要好，要能把活得说死咯死得说活了还要有相当的专业知识，不然别人也不会信服。

下午的课教会我们如何融入团队，所谓团队就是由员工和管理层制成的一个共同体。该共同体合理利用每一个成员的知识 and 技能协同工作，解决问题实现共同目标。团队的五个要素是：目标(purpose)□人员(people)□定位(place)□权限(power)□计划(plane)这就是所谓的5p□

## 人力资源自查报告篇十

为对公司人力资源工作情况和一线员工的思想动态情况进行掌握了解，进而为人力资源规划发展提供方向和实际解决一线生产中的人员流动问题，通过在生产车间及各部门走访、人员座谈、等方式，进行了详细的调查；通过调查发现，公司人力资源的管理现状大体是好的，但在人力资源规划管理方面，一线员工管理方面，员工培训学习方面，公司工资制定方面，公司制定方面仍有许多的不足，特总结如下：

本次调研涉及车、钳、铆、电、焊、钻、铣、车间一线工人等专业人员及各车间、行政部门、车队、后勤保障部门，其中一线员工占公司总人数的85%。对公司管理层的调查主要以对人力资源工作现状和存在问题的反馈评议为主，一线员工的调查着重于现阶段员工思想状态的掌握和一线员工流动率的原因收集。

### 1、招聘方面：

主要反映在公司的招聘条件和人力资源招聘的员工的稳定性方面，尤其对生产一线的操作工人需要吃苦耐劳，并有能具备良好稳定性的员工，对人力资源在这个问题上应该做的工作我将尽快拿出有效可行的方案。

## 2、培训方面：

通过调查我认为公司的中层管理者是应该接受培训的主要阶层，尤其是一线的生产管理者，应该运用正确的管理方法和方式来管理，而非是传统的说骂，对人力资源组织的培训和内培，以及新员工入厂后入职培训跟踪方面的工作我已经落实了方案，并今后新员工入职管理后定期培训跟进上做好职能工作。

## 3、入职管理方面：

主要质疑存在于员工入厂没有明确的职业规划和职业状态管理，新员工在岗位上自生自灭，缺乏对新入职员工的后续管理和帮助其进入状态的入职帮助，成了单纯的招聘部门，对公司的人才流失，有警觉，也毫无建树，新的员工来后，因为没有人管理和没有明确的职业规划很快就会感到迷茫而离开公司，在管理层中的普通管理员工在和他们谈话过程中表达了一种失望的状态，表示没有自己明确的职业规划和职业发展方向，在这里有种混日子的感觉，而在我看来就是在骗公司的工资，说严重点是在浪费公司的资源。

## 1、车间管理方法：

主要集中反映在车间管理者管理粗放式，管理方法粗鲁对员工缺乏耐心，批评教育以高压方式为主，难以深得人心更没有有人情味，对员工的自尊没有半点可顾忌，根本不去考虑熟练工人对生产的重要性，高压强压政策使员工慢慢的失去了对公司管理者的信任和热情，新员工到职后，作为管理者没有从管理角度去考虑，往往是将其往工作岗位上一放，甚

至没有指定个师父，就让其上岗，任其自生自灭，这也是公司屡出安全事故的原因所在，做的好点的管理者，偶然还会在车间巡视中问问，更不用说和工人谈心做工作和为工人解决到新环境中的难点、难题了。

## 2、工作时间方面：

现在实行车间二班倒，员工工作时间达12小时，又加上机器检修，很多机械是连轴转，计件或记时工资分划不明确，导致员工工作上没有动力，干活积极性不高，在我的调查过程中，集中反映在下料车间和小件钻孔车间，工资计算不透明，是工价定额不完善和明确造成的直接原因，这样的后果损失最大的还是企业，而并非员工本身，在这里我要问责的是关于公司的职能部门，如生产部、财务部，财务部门是核算成本费的，生产部是核定生产定额的，为何没有一套切实可行的执行标准出台，（企业的厂房设备是有限的，如果不能合理利益这些资源，在有限的时间进行生产，造出有价值的产品就等于在浪费公司的资源）， these 问题是困扰目前车间生产力提不起来的主要原因，甚至在和员工谈心过程中他们流露出对公司目前状态的理解和支持，这让我非常感动，是因为公司有这么多的员工为公司的发展而关心，更多的员工说出了自己的心声，“我们知道公司目前正在改革，同时也知道公司各方面都在投入，但是我们要吃饭，要用工资来维持家庭的开销，我们在公司上班哪怕是工价低一些（公司目前有困难）我们也心甘情愿干，只要工价明确了，我们也就有了目标，至少我们可以通过努力，多劳多得来提高我们的收入！但是现在我们每天上班心中都是没有数，没有目标，也不知道能拿多少，干多干少都差不多，这样怎么让我们有干劲。

## 3、信息沟通方面：

作为公司高层管理者都不知道一线的任何信息，员工反映的事情也没有结果，很多工人有问题不知道找谁说，就算是找

了有关人员反映问题，但结果是石沉大海，对上对下的管理都是一根线，一旦线断，就没有了公司的任何反馈信息，很压抑，本来有些对公司很好的建议和想法因为没有说的地方，也就转为牢骚了，很多企业的老工人希望能有机会和公司的最高层（总经理）谈谈，说说心里话，有的员工甚至说：管理人员天天坐在办公室里出规定，有时候做的根本就和现实中的不符合，也没有很好的沟通反映机会，比较压抑！

4、一个企业的发展和创造效益永远都是企业里20%的员工实现的，同样一个企业80%的业绩是由企业内20%的员工推动的。所以作为企业来说只要抓住和管理好企业内20%的员工，让他们来带动80%的员工，企业就发展了。（作为公司要有切实可行的用才制度和留才政策，只有这样这类型员工才能看得到自己在公司以及未来的希望，从而坚定信心与公司一起发展。）

### 三、解决的措施及建议：

为了实现公司3年计划的目标达成，对新员工的招聘，特别是一线新员工的录入，一定要做到三点：

a□生源要准；

b□双向合适；

c□协议管理，

比如：可与某技校签订单向人员输入协议，技校为企业培养专项人才，公司可以与技校和学员达成共识，采用公司每月补助学员生活费形式，学生免费上学，毕业后用工资来抵学费的做法，那这样的学生到单位后就会相当的稳定，因为学校有协议和条规约束，而企业又可和学校签订单独的协议，稳定性必然强，属于补助的学生，必定能吃苦，这就是：生源准；企业和学校能达成共识，并学校有能力为企业培训

本专业的学生，这就是：双向合适；有学校和学生的协议，又有企业跟学校的协议，企业用人管人，学校同样进行管理，学费，毕业证等后续手续的办理，使学校的管理非常生效，而学校又和公司有明确的协议约束，使这样的双向管理非常生效；另一方面对人力资源和车间管理者也可以采取双向的问责，从招聘开始，有用人部门出具《人员需求申请表》，根据申请条件和申请到岗日期安排进行招聘，面试时作为使用部门的责任人就必须参与，形成人力资源牵头，使用部门面试，最终完成员工的入职，员工入职后，到使用部门后，对员工的稳定考核必须采取双向管理：即建立《员工管理双向考核制》《新员工入厂跟踪评估表》，有用人部门和使用部门同时管理入职员工，对员工的流失对人力资源和使用部门双向考核，从而保证职工的稳定性，实现公司员工的优良管理，从而实现公司发展规划。